

<<BEC考官教你商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<BEC考官教你商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787121001659

10位ISBN编号：7121001659

出版时间：2004-8

出版时间：电子工业出版社

作者：若谷等编

页数：172

字数：234000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<BEC考官教你商务英语写作>>

内容概要

本书包括商务英语写作中常见的各种文体，如便条、信函、传真、报告等。针对每种文体都有详细的讲解，并总结出实用性的写作格式、常用套话等，以供读者在各种商务写作中使用。

另外，本书在讲述每种文体时，都给出大量的写作实例，这些实例均来源于最新的商务案例，适合读者模仿写作。

本书特别指出了BEC考试对各种文体的考核要求，便于要参加考试的读者做好充分的准备。

本书适合参加各类商务英语考试的考生阅读，亦是涉外商务人员的必备之书。

<<BEC考官教你商务英语写作>>

书籍目录

Chapter 1 非正式文体写作 Unit 1 便函写作 Unit 2 便条写作a Unit 3 电子邮件写作 Unit 4 传真写作
Chapter 2 图表描述 Unit 1 线形图和柱状图描述 Unit 2 饼图描述 Unit 3 主题句和结尾句
Chapter 3 商务书信写作 Unit 1 商务书信的格式 Unit 2 商务书信写作常用套话 Unit 3 询问信 Unit 4 回复询问信
Unit 5 邀请信 Unit 6 道歉信 Unit 7 投诉信 Unit 8 求职信 Unit 9 简历
Chapter 4 商务报告写作 Unit 1 正式报告和商务报告 Unit 2 商务报告的写作格式及语言要求 Unit 3 商务报告考试指导
Chapter 5 正式和清晰 Unit 1 达到正式的效果 Unit 2 达到清晰的效果 Keys 答案

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>